

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 202**

23 Φεβρουαρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 21116

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης, Ύδρευσης, αποχέτευσης του Δήμου Εσπερίων Ν. Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80, τις όμοιες της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν.2307/95 και του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Τις όμοιες του άρθρου 27 του Ν.2081/92, με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν.1558/85, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθμ. 12072/16.08.99 (ΦΕΚ 1739/15.09.99 τ. Β΄) απόφαση της Π.Ι.Ν. «Περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Εσπερίων Ν. Κέρκυρας.

4. Την αριθμ. 3/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Εσπερίων, περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε, καθώς και την αριθμ. 205/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εσπερίων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, για του εν λόγω Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 3/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε, με την οποία συντάσσεται ο νέος Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης, ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.

1.- Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης, και απόλυσης, και το αρμόδιο όργανο, τις αποδοχές, το εφαρμοστέο Πειθαρχικό δίκαιο καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 2ο

Γενική μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης

1.Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ 410/95 όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον κανονισμό διοίκησης και διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε.

4. Στις αρμοδιότητες του Προέδρου υπάγεται το γραφείο Προέδρου.

5. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε διευθύνονται σύμφωνα με το Νόμο από τον Γενικό Δ/ντή, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Άρθρο 3ο

Οργανωτική διάθρωση και αρμοδιότητες γραφείου Προέδρου. Γραφείο Προέδρου

Στο γραφείο Προέδρου υπάγεται η Γραμματεία αυτού και το Γραφείο τύπου και Δημοσίων σχέσεων της Επιχείρησης.

3.1 Γραμματεία Πρόεδρου

Με σκοπό την γραμματειακή κάλυψη (αλληλογραφία, τηλέφωνο κ.λ.π) των δραστηριοτήτων του Προέδρου και τον Μελών του Δ.Σ.

3.2 Γραφείο τύπου και Δημοσίων σχέσεων της Επιχείρησης.

Που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παρακολούθηση και ενημέρωση των Μ.Μ.Ε (τύπος ραδιόφωνο, περιοδικά κ.λ.π).

β) Παρουσίαση και ενημέρωση των συμπολιτών μας πάνω στο έργο και τις δραστηριότητες της επιχείρησης μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων του Προέδρου και στελεχών της επιχείρησης κ.λ.π)

γ) Την συνεργασία με τον Γενικό Δ/ντή υπηρεσιών, ετη-

σία έκδοση του υπό του Ν. 1069/80 προβλεπόμενου ενημερωτικού δελτίου.

Είναι δυνατόν και οι δύο αρμοδιότητες να καλύπτονται από ένα και το αυτό πρόσωπο. Κριτήρια επιλογής είναι πρωτίστως η γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Τα άτομα μπορεί να ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης που διατηρούν όμως και μετά την μετακίνηση τους στο Γραφείο Προέδρου την οργανική του θέση στην οποία επανέρχονται με τις αρμοδιότητες που είχαν, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερο από την θητεία του Προέδρου του Δ.Σ που διενέργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 4ο

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1 Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/ Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος γραφείου ή Συνεργείου

4.2 Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Δ/νση είναι:

1.Τεχνική Υπηρεσία
2.Διοικητική Υπηρεσία
3.Οικονομική και Διαχειριστική Υπηρεσία.

Στην Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος, ο Υπεύθυνος Μηχανογράφησης, και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.3 Η διάθρωση της τεχνικής υπηρεσίας είναι η εξής:

Α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Τμήμα Μελετών Επίβλεψης και Υποστήριξης έργων που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο μελετών
β) Γραφείο υποστήριξης και επίβλεψης έργων.
γ) Γραφείο σχεδιαστηρίου και αρχείου
δ) Γραφείο - Συνεργείο Ύδρευσης και Υδρομέτρων
ε) Γραφείο - Συνεργείο Αποχέτευσης
στ) Γραφείο αποθήκης

2. Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων

α) Γραφείο - συνεργείο αντλιοστασίων, δεξαμενών και επεξεργασίας νερού.
β) Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας λυμάτων - αντλιοστασίων Κ.Α.Α.
γ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου
δ) Συνεργείο συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
ε) Γραφείο κίνησης

4.4 Η διάρθρωση της Διοικητικής υπηρεσίας είναι η εξής:

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Γραμματείας

2. Τμήμα Μηχανοργάνωσης

4.5 Η διάρθρωση της οικονομικής και διαχειριστικής υπηρεσίας είναι η εξής:

Γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο Λογιστηρίου
β) Γραφείο Ταμείου
γ) Γραφείο Προμηθειών

2. Τμήμα Καταναλωτών

α) Γραφείο Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών
β) Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων
γ) Γραφείο εισπρακτόρων

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

5.1 Ο Γενικός Δ/ντής της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε μεριμνά για:

1. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
2. Την κατάρτιση τετραετούς προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.
3. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.
4. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
5. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.
6. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.
7. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικον. έτους.

5.2 Ο Γενικός Δ/ντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε,

Εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

1. Τον τρόπο εκτέλεσης των μελετών και των έργων.
2. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
4. Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων, την παραίτηση από ένδικα μέσα ή συμβιβασμό.
5. Την σύναψη δανείων.
6. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων Ο.Τ.Α ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμούν να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.
7. Την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη οργανικών θέσεων ή για απασχόληση ορισμένου χρόνου αντίστοιχα.

8. Την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους

9. Τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

5.3 Ο Γενικός Δ/ντής της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

1.Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ της επιχείρησης καθώς και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεση τους.

2. Την ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ για τα εν εξελίξει θέματα που αφορούν την επιχείρηση.

3. Την έγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του ενημερωτικού τεύχους της επιχείρησης.

4. Την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τον χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες, πλην αυτής του Προέδρου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των επιχειρησιακών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε και γενικά είναι αρμόδιος για τα θέματα που καθορίζονται από τον παρόντα κανονισμό και σε άλλους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της επιχείρησης. (Διαχείρισης. Προμηθειών κ.λ.π). Σε περίπτωση αδυναμίας των Διευθυντών μπορούν να προσφεύγουν και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5.4 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε υπογράφει τα:

1. Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της επιχείρησης με άλλες αρχές και υπηρεσίες ΄και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε, εκτός απ κατηγορίες εγγράφων που με απόφαση του μπορεί να εξουσιοδοτεί να υπογράφουν οι Δ/ντές υπηρεσιών ή οι Προϊστάμενοι Τμημάτων. Όλα τα παραπάνω έγγραφα συντάστονται με ευθύνη των Δ/ντών υπηρεσιών. Έγγραφα που απευθύνονται σε Ανώτερες Αρχές (Δήμαρχος, Νομάρχης, Περιφερειάρχης, Γεν. Γραμματέας, Υπουργός) υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ υπογράφει επίσης έγγραφα προς λοιπές αρχές που ο Γεν. Δ/ντής εισηγείται σ΄αυτόν να υπογράψει για λόγους πολιτικής της επιχείρησης.

2. Τα εντάλματα πληρωμών και τα γραμμάτια εισπράξεων καθώς τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της οικον. Υπηρεσίας.

5.5 Ο Γενικός Δ/ντής αποφασίζει για:

1. Την εκτέλεση κάθε φύσεως έργων ή την διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ της επιχείρησης, και εφόσον είναι ενταγμένα στον προυπ/σμό της επιχείρησης.

2. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ θέσεις εργασίας, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται από το Ν. 1069/80. Την επιλογή των προϊστάμενων τμημάτων, υπευθύνων γραφείων ή συνεργείων.

3. Την χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

5.6 Ο Γενικός Δ/ντής φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ τους ατομικούς φακέλους των μισθωτών.

Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με τον κανονισμού προσωπικού.

5.7 Ο Γενικός Δ/ντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 6ο

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

6.1 Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς την επιχείρηση.

2. Ενημέρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε επί των διατάξεων τη Νομοθεσίας και Νομολογίας που τις αφορούν.

3. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες. Εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π).

4. Δικαστική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των Υπηρεσιακών μονάδων εκτός της Δ/σης καθορίζονται παρακάτω:

1.- Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Δ/σης Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και η απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους, όλης της αλληλογραφίας τους και η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

β) Η καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Αντί του ειδικού βιβλίου μπορούν να χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

γ) Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση λειτουργία κ.λ.π. του Δ.Σ.

δ) Η προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. και τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

ζ) Η προβολή του έργου της επιχείρησης.

η) Η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της Δ/σης της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε καθορίζονται ως εξής :

α) Αυτά που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

β) Η επίλυση διαφορών και αμφισβητήσεων σχετικά με την αρμοδιότητα του κάθε τμήματος και γενικά όλης της Υπηρεσίας.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

9.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ -ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1.- Γραφείο Μελετών.

Το γραφείο μελετών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εκπόνηση τεχνικών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψης εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β) Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών έργων.

γ) Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε) Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνηση τους σε τρίτους.

2.- Γραφείο επίβλεψης έργων.

Το γραφείο επίβλεψης έργων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β) Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ) Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται.

δ) Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ε) Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

στ) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ζ) Διαδικασία παραλαβής έργων.

3.- Γραφείο Σχεδιαστηρίου και Αρχείου. Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, δίκτυα, σχέδια κ.λ.π.).

4.- Γραφείο - συνεργείο Ύδρευσης και Υδρομέτρων.

Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι:

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

δ) Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.

ε) Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντα τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

στ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ζ) Συντονισμός εργασιών και κατανομής των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

η) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

θ) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του συνεργείου.

ι) Τήρηση αρχείου.

5.- Γραφείο - συνεργείο Αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι:

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης, του δικτύου αποχ/σης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντα τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ε) Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

στ) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

ζ) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του συνεργείου.

η) Τήρηση αρχείου.

6. Γραφείο Αποθήκης. Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Παραλαβή υλικών που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα δελτία εισαγωγής και παράδοσή τους στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

β) Διαλογή των υλικών που επιστρέφονται από μετατροπές σε παροχές και αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Γραφείο - συνεργείο αντλιοστασίων, δεξαμενών και επεξεργασίας νερού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το εικοσιτετράωρο.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησή τους.

γ) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

δ) Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

2. Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας λυμάτων - αντλιοστασίων Κ.Α.Α.

Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι οι εξής:

α) Εξασφάλιση της λειτουργίας της εγκατάστασης βιολογικού καθαρισμού των λυμάτων καθώς και των αντλιοστασίων αποχέτευσης.

β) Προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και παρακολούθησή τους.

γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

3.- Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

α) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β) Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λ.π.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ) Έλεγχος ρύπανσης των λυμάτων.

δ) Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ε) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

4. Συνεργείο συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Το συνεργείο συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευές οχημάτων, μηχανημάτων και Η/Μ εξοπλισμού δικτύων.

β) Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

5.- Γραφείο κίνησης.

Το γραφείο κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντονισμός της κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

β) Τήρηση μητρώου οχημάτων - μηχανημάτων.

γ) Παρακολούθηση καυσίμων - ανταλλακτικών.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.- Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού

β) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)

γ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

2.- Γραφείο Γραμματείας

Οι αρμοδιότητές του είναι:

α) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων όλων των τμημάτων της Τ.Υ. και Δ.Ο.Υ.

β) Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

γ) Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

δ) Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λ.π.).

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β) Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ) Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Γ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1.Γραφείο Λογιστηρίου.

Οι αρμοδιότητες του λογιστηρίου είναι:

α) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

γ) Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

δ) Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

ε) Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

2. Γραφείο Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι:

α) Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο εισπρακτόρων του τμήματος καταναλωτών.

β) Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

γ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

3.- Γραφείο Προμηθειών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών ετοιμασία σχεδίων, συμβάσεων κ.λ.π.).

δ) Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε) Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ) Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

1. Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, κ.λπ.)

γ) Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λ.π.).

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων καταναλωτών.

2.- Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με εντολές του Γραφείου Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογ/σμών.

γ) Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

3. Γραφείο Εισπρακτόρων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εισπράξεις λογ/σμών και τελών από τους συνδρομητές.

β) Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.
γ) Ημερήσια απόδοση εσόδων στο Οικονομικό Τμήμα.

ΆΡΘΡΟ 10ο

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

10.1 Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με τη Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε. κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μιας θέσεις εργασίας, γίνεται εάν κριθεί σκόπιμο με εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10.2 Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 11.3. Οι θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε.

Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε. είναι:

Διοικητική Ενότητα	Θέση Εργασίας
1. Γραφείο Προέδρου	- Γραμματέας Προέδρου
2. Διεύθυνση	- Γενικός Διευθυντής
2.1 Νομικός Σύμβουλος	- Νομικός Σύμβουλος
3. Τεχνική Υπηρεσία	- Διευθυντής Υπηρεσίας
3.1 Τμήμα Μελετών -Εκτέλεσης -Συντήρησης Έργων	- Προϊστάμενος Τμήματος - Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχα-νικός - Διπλωματούχος Μηχ/γος Μηχ/κός - Τεχνολόγος Πολ/κός ή Μηχ/γος Μηχ/κός - Διοικητικός Υπάλληλος - Σχεδιαστής - Εργοδηγός Δομικών Έργων - Αρχιτεχνίτης - Επιστάτης - Τεχνίτης Ύδρευσης - Τεχνίτης Αποχέτευσης - Εργάτης
3.2 Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων	- Προϊστάμενος Τμήματος - Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος - Τεχνίτης Συντηρητής Η/Μ Εξοπλι-σμού - Τεχνίτης Υδρομέτρων - Χειριστής οχήματος - Οδηγός - Εργάτης
4. Οικονομική & διαχειριστική υπηρεσία	- Διευθυντής Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας
4.1 Τμήμα Καταναλωτών	- Προϊστάμενος Τμήματος -Διοικητικός υπάλληλος - Εισπράκτορας - Καταμετρητής - Διανομέας
4.2 Τμήμα Οικονομικό	- Προϊστάμενος Τμήματος - Λογιστής - Ταμίας - Αποθηκάριος
5. Διοικητική υπηρεσία	
5.1 Τμήμα Διοίκησης	- Προϊστάμενος Τμήματος - Διοικητικός Υπάλληλος - Καθαρίστρια
5.2 Υπεύθυνος Μηχανογράφησης	- Υπεύθυνος Μηχ/σης

Άρθρο 11ο

ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Γενικός Διευθυντής	1
Διευθυντής Τ.Υ.	1
Διευθυντής Δ.Ο.Υ.	1
ΣΥΝΟΛΟ	3
Νομικός Σύμβουλος	1
Διπλωματούχος Πολ/κός Μηχ/κός	1
Διπλωματούχος Μηχ/γος Μηχ/κός	1
Διπλωματούχος Χημικός Μηχ/κός	1
Τεχνολόγος Μηχ/γος Μηχ/κός	1
Εργοδηγός Δομικών έργων	1
Σχεδιαστής	1
Χειριστής Οχημάτων	2
Οδηγός	1
Αρχιτεχνίτης - Επιστάτης	1
Τεχνίτης Ύδρευσης	3
Τεχνίτης Αποχέτευσης	3
Τεχνίτης Υδρομέτρων	1
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	3
Καταμετρητής - Διανομέας	1
Εργάτες	5
ΣΥΝΟΛΟ	27
Διοικητικοί υπάλληλοι	3
Εισπράκτορες	1
Γραμματέας Προέδρου	1
Ταμίας	1
Λογιστής	1
Υπεύθυνος μηχ/σης	1
Αποθηκάριος	1
Καθαρίστρια	1
ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	10
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	40

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της επιχείρησης μπορεί να φθάσει τους 40 εργαζόμενους.

Άρθρο 12ο

Χρησιμοποίηση εκτάκτου προσωπικού

12.1 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε με την διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 14.6 του παρόντος Ο.Ε.Υ και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λ.π., είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου, έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό, πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

12.2 Επίσης με την αυτή ως άνω διαδικασία μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την προσωρινή στελέχωση των γραφείων / συνεργείων της επιχείρησης με εμπειρία που να καλύπτει τις εκάστοτε ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εργασιακές σχέσεις Επιχείρησης και εργαζομένων

Άρθρο 13ο

Απασχολούμενο προσωπικό

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΔΕ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει είτε εκ μεταφοράς παρά του Δήμου Εσπερίων είτε δια της προσλήψεώς του απευθείας από την ΔΕΥΑΔΕ, θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΔΕ, για την κάλυψη εκτάκτων και παροδικών αναγκών και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 14ο

Πρόσληψη και λύση σύμβασης προσωπικού

14.1 Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΔΕ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις .Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψηφίων η οποία διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. για το σκοπό αυτό.

Ο πίνακας επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα αυτού.

14.2 Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στον Κανονισμό.

14.3 Με την απόφαση του Δ.Σ. για πρόσληψη προσωπικού της ΔΕΥΑΔΕ καθορίζονται τα ακόλουθα:

α) Η σύνθεση της επιτροπής που θα κάνει την επιλογή στην οποία μετέχει και ο Γενικός Δ/ντής της ΔΕΥΑΔΕ

β) Το περιεχόμενο της προκήρυξης

γ) Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλουν οι υποψήφιοι

δ) Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στον τοπικό τύπο και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. της επιχείρησης. Οι υποψήφιοι μέσα στην καθορισμένη από την διακήρυξη ημερομηνία, υποβάλλουν στο τμήμα Διοίκησης της ΔΕΥΑΔΕ αίτηση στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

14.4 Η πρόσληψη υλοποιείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΕ. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλά τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του, οι αποδοχές του η θέση ή η ειδικότητά του, όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητός ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιαστεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή, τη θέση του καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα επιλαχόντων .

14.5 Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική με δοκιμαστική περίοδο διάρκειας δώδεκα (12) μηνών, κατά την διάρκεια της οποίας ο προσλαμβανόμενος υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβασή του, ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή και απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΕ είτε μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου είτε λύεται. Η σύμβαση του νέοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί και κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΕ .

14.6 Μετά από εισήγηση του Δ/ντή της επιχείρησης και με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΕ είναι δυνατό να προσλαμβάνετε έκτακτο προσωπικό στις περιπτώσεις που καθορίζονται από το άρθρο 12 του Ο.Ε.Υ. Η επιλογή διενεργείται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΕ μετά από εισήγηση αρμόδιας επιτροπής. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 17 του παρόντος κανονισμού. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του εκτάκτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔΕ, σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες της επιχείρησης. Μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου ή έργου οι συμβάσεις εργασίας λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης. Ο παρών κανονισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό που αναφέρεται στην περίπτωση αυτή .

14.7 Πέραν των ανωτέρω, η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΔΕ λύεται και για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους :

- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου
- Αυτοδίκαια, με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.
- Με το θάνατο του εργαζομένου
- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από πέντε (5) ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε (5) ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την επιχείρηση .
- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της ΔΕΥΑΔΕ. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου ή της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ο.Ε.Υ. της επιχείρησης, της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται και από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου.

Άρθρο 15ο

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού

15.1 Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΔΕ είτε σαν τακτικό είτε σαν έκτακτο θα πρέπει :

- Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια .
- Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 18 ετών και όχι πάνω από 40 ετών.

Για το επιστημονικό προσωπικό το ανώτατο όριο ηλικίας είναι 45 ετών, ενώ για ειδικό έκτακτο επιστημονικό προσωπικό δεν μπαίνει όριο ηλικίας .

- Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές .

- Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται .

15.2 Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

- Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό)
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης
- Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες)
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος .
- Επικυρωμένο πιστοποιητικό σπουδών.
- Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση .
- Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην διακήρυξη πρόσληψης.

15.3 Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ., δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες .

15.4 Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα του προσωπικού, που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στον συνημμένο πίνακα, στο τέλος του παρόντος .

15.5 Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα, που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται από την ΔΕΥΑΔΕ καθορίζονται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στην σχετική προκήρυξη.

15.6 ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης- Γνώση Η/Υ.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ....

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Διπλωματούχος Μηχ/κός, απόφοιτος Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων εσωτερικού ή εξωτερικού, μέλος του ΤΕΕ και με άδεια άσκησης επαγγέλματος στην Ελλάδα, ή πτυχιούχος Οικονομικής Σχολής μέλος Ο.Ε.Ε.- Άριστη γνώση μιας ξένης τουλάχιστον γλώσσας.- Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα αντίστοιχα με τα καθήκοντά του.

Αποδεικνυόμενη ικανοποιητική εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημοσίου Οργανισμού.

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

- Δικηγόρος παρ΄εφέταις ή Αρείω Πάγω διορισμένος στο Πρωτοδικείο Κερκύρας

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ :

Πτυχιούχος Ανώτερης ή Ανώτατης Σχολής με πρόσθετες σπουδές σε μηχανογράφηση. (Ανάλυση - Προγραμματισμός).Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ :

Επαρκής εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού.

Μπορεί την θέση να καταλάβει και υπάλληλος της Επιχείρησης απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης αν έχει επαρκεί εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Διπλωματούχος Μηχ/κός, μέλος του ΤΕΕ, σε μια από τις ειδικότητες :

Υγιεινολόγος μηχ/κός, πολιτικός μηχ/κός ή μηχανολόγος μηχ/κός.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη δημοσίων έργων και ειδικά έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Αποδεικνυόμενη οκταετή τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματός του.

Αποδεικνυόμενη τετραετή τουλάχιστον εμπειρία στην διοίκηση Δημοσίων Έργων.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ :

Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενα σχετικά με τα καθήκοντά του.

Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Διπλωματούχος πολιτικός ή μηχ/γος μηχ/κός μέλος του ΤΕΕ.

Αποδεικνυόμενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.

Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Ικανοποιητική εμπειρία στην μελέτη, κατάσκευή, επίβλεψη και διοικητική υποστήριξη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Επαρκής εργοταξιακή εμπειρία.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ :

Διπλωματούχος πολιτικός μηχ/κός ή μηχανολόγος μηχ/κός, μέλος του ΤΕΕ.

Αποδεικνυόμενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
Επαρκής εμπειρία στην λειτουργία συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Γνώση χειρισμού Η/Υ.
Γνώση μίας ξένης γλώσσας.

ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχ/κός μέλος του ΤΕΕ.
Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος του.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Γνώση μίας ξένης γλώσσας.
Εμπειρία στην μελέτη κατασκευής και επίβλεψης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Διπλωματούχος Μηχανολόγος Μηχ/κός, μέλος του ΤΕΕ.
Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος του.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Γνώση μίας ξένης γλώσσας.
Εμπειρία στην μελέτη κατασκευής επίβλεψης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ Η ΜΗΧ/ΓΟΣ ΜΗΧ/ΚΟΣ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Διπλωματούχος ΤΕΙ, του τμήματος Πολιτικών ή Μηχανολόγων.
Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Επαρκής εργοταξιακή εμπειρία.

ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Πτυχιούχος μέσης σχολής εργοδηγών δομικών έργων (1).
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Επαρκής εργοταξιακή εμπειρία.
(1) Μόνο στην περίπτωση κατά την οποία δεν προσέλθουν υποψήφιοι τα παραπάνω προσόντα, μπορεί να προσληφθούν υποψήφιοι με 5ετή τουλάχιστον εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Επαρκής εμπειρία σε σχέδια ύδρευσης και αποχέτευσης.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ- ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ
ΗΜ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Εφαρμοστής-συντηρητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Εμπειρία σε παρόμοια εργασία

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Άδεια χειριστού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Επαρκής εμπειρία.

ΟΔΗΓΟΣ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Άδεια ικανότητας οδηγού Δ' κατηγορίας.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Επαρκής εμπειρία.

ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ (μεταβατική Θέση)
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Υδραυλικός, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με αποδεικνυόμενη δεκαετή τουλάχιστον άσκηση επαγγέλματος.
Επαρκής εμπειρία στην ειδικότητα του την οποία απέκτησε εργαζόμενος στην Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε και η οποία βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου Τμήματος.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Υδραυλικός, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με Αποδεικνυόμενη πενταετή τουλάχιστον εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Τεχνίτης αποχέτευσης, με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία υδραυλικός απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Εφαρμοστής-συντηρητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Εμπειρία σε παρόμοια εργασία.

ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Αδειούχος ηλεκτροτεχνίτης εγκαταστάσεων.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Ικανοποιητική εμπειρία.

ΕΡΓΑΤΗΣ
Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει αυτού γνώση ανάγνωσης και γραφής.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ο.Υ.
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:
Διπλωματούχος Ανώτατης Οικονομικής σχολής ή Ανώτατης σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων.
Αποδεικνυόμενη ικανοποιητική εμπειρία στην τήρηση βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.
Αποδεικνυόμενη τουλάχιστον πενταετή προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου.
δικαίωμα υπογραφής Ισολογισμού της Επιχείρησης.
Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:
Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού.
Γνώση μία ξένης γλώσσας.
Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή εκτίμηση επενδύσεων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης. - Πενταετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Γνώση μίας ξένης γλώσσας. - Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Πτυχιούχος ανώτατης Οικονομικής Σχολής.

Τριετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική Θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Γνώση μίας ξένης γλώσσας. - Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. - Πενταετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημόσιας εταιρείας.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Γνώση μίας ξένης γλώσσας. - Γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν. Γνώση Η/Υ.

ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: '

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία.

ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗΣ- ΔΙΑΝΟΜΕΑΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης απόφοιτος στοιχειώδους εκπαίδευσης με τετραετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.

ΛΟΓΙΣΤΗΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

ΤΑΜΙΑΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία.

ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.(1)

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία.

Βασικές γνώσεις Η/Υ.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.

Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής και Η/Υ.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ:

Απόφοιτος σχολής γραμματέων. - Προϋπηρεσία σαν γραμματέας.

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ:

Απόφοιτος στοιχειώδους εκπαίδευσης.

(1) Σαν μεταβατική Θέση. Μπορεί να απασχοληθεί υπάλληλος με εμπειρία σε ανάλογη Θέση και απολυτήριο τουλάχιστον Γυμνασίου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 16ο

Αποδοχές

1.-Το προσωπικό που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε αμείβεται σύμφωνα με τον ισχύοντα για τους μονίμους υπαλλήλους των Δήμων Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 1810/88 και σύμφωνα με τη νομοθεσία που θα ισχύει εκάστοτε.

2.- Οι αποδοχές του Δ/ντή της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται κάθε χρόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

3.- Στους προϊσταμένους οιασδήποτε στάθμης διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε χορηγείται επίδομα θέσης που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

4.- Στους εργαζόμενους αποκλειστικά με τη διαχείριση χρημάτων χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με τα ισχύοντα στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων.

5.- Οι υπηρετούντες στις Υπηρεσίες ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Εσπερίων με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου και έχουν καταστεί προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 1069/80, μπορούν μετά από αίτησή τους να διέπονται από τις κάθε φορά ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ.

Σε περίπτωση ένταξης του προσωπικού σε μισθολογικά κλιμάκια του οργανισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε θα προσμετράτε η προϋπηρεσία τους στο Δημόσιο και ΟΤΑ και θα εντάσσονται σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας τους σε ανάλογη μισθολογική κλίμακα.

6.- Με αποφάσεις του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου χορηγούνται μισθολογικά κλιμάκια, χρονοεπιδόματα καθώς και άλλες παροχές στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

7.- Χορηγούνται στο εργατοτεχνικό προσωπικό και στους επιστατούντες αυτών που εργάζονται εκτός γραφείων και για όσο χρόνο εργάζεται, σε δύο περιόδους (χειμερινή - θερινή) οι κατωτέρω παροχές σε είδος:

α) Χειμερινά

Δύο (2) παντελόνια από ύφασμα 75/25 τύπου BARATHEA ή JEAN.

Δύο (2) πουλόβερ με μανίκια βάρους 500 γρ.

Ένα (1) ζεύγος μποτάκια δερμάτινα, αδιάβροχα με σόλα από κρεπ ή λάστιχο.

β) Θερινά

Δύο (2) παντελόνια τερυλέν από ύφασμα 55/45 τύπου ΦΡΕΣΚΟ βάρους 180 γρ./μ2

Δύο (2) πουκάμισα εργασίας βαμβακερά 100%

Ένα (1) ζεύγος σκαρπίνια δερμάτινα αδιάβροχα με σόλα ραφτή.

Χορηγείται επίσης

Ένα (1) κιλό σαπούνι το μήνα Α κατηγορίας

Προϋπόθεση παράδοσης των ανωτέρω ειδών πλην των αναλωσίμων σαπούνι, γάλα είναι η επιστροφή των παλαιών στην υπηρεσία.

Ένα (1) προσόψιο ανά 4μηνο διαστάσεων 0,90 Χ 0,55 υδρόφιλο βαμβακερό 100

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των ανωτέρω ειδών διενεργείται μέχρι τέλους Φεβρουαρίου.

Άρθρο 17ο

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων διενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης που κρίνει για την αναγκαιότητα της πλήρωσης αυτών.

Άρθρο 18ο

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται με επιλογή. Η επιλογή διενεργείται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε δημοσιεύει προκήρυξη, τουλάχιστον 20 μέρες πριν τη διενέργεια της επιλογής, στον ημερήσιο τοπικό τύπο που περιέχει τους όρους πρόσληψης, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

Άρθρο 19ο

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά μετά την παρέλευση της κατά τη παρ. του άρθρου 14.4.

Άρθρο 20ο

Πειθαρχικό δίκαιο

1. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου εφαρμόζονται οι πειθαρχικές διατάξεις των άρθρων 21 έως και 26 του παρόντος.

2. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση δημοσίου δικαίου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 21ο

Πειθαρχικά αδικήματα

Η υπαίτια παράβαση εκ μέρους των εργαζομένων των νομίμων υποχρεώσεών τους, που προσδιορίζονται από τον παρόντα ΟΕΥ, τις κείμενες διατάξεις, τις εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές των προϊσταμένων τους, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 22ο

Μεταξύ των πειθαρχικών παραπτωμάτων περιλαμβάνονται κυρίως:

α) Η ανάξια διαγωγή του εργαζόμενου στην υπηρεσία του.

β) Η δημόσια άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων, με εκφράσεις που αποδεικνύουν έλλειψη σεβασμού η με σκόπιμη χρήση αβασίμων επιχειρημάτων.

γ) Η ενασχόληση επ' αμοιβή σε έργα ξένα προς την υπηρεσία, χωρίς άδεια των προϊσταμένων.

δ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων, προκειμένου ο εργαζόμενος να αποκτήσει υπηρεσιακή εύνοια ή να προκαλέσει ή να ματαιώσει διαταγή της υπηρεσίας.

ε) Η απ' ευθείας ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία όταν ο εργαζόμενος ή οι προϊστάμενοί του αποτελούν μέλη της επιτροπής αυτής.

στ) Η μη έγκαιρη προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

ζ) Η ραθυμία, η αμέλεια, η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων και η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

η) Η μη προσήκουσα συμπεριφορά στους πολίτες, στους προϊσταμένους και στους συναδέλφους.

θ) Η μη έγκαιρη απάντηση σε παράπονα και σε αναφορές πολιτών.

ι) Η έλλειψη αμεροληψίας και αντικειμενικότητας εκ μέρους των Προϊσταμένων κατά την κρίση ουσιαστικών προσόντων των εργαζομένων.

ια) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ιβ) Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται στους εργαζόμενους σχετικά με θέματα της υπηρεσίας.

ιγ) Η χρησιμοποίηση πληροφοριών που κατέχει λόγω θέσης, προκειμένου να αποκομίσει ιδία οφέλη.

ιδ) Η αποδοχή οιασδήποτε υλικής εύνοιας όταν προέρχεται από πρόσωπα, των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

ιε) Η αδικαιολόγητη φθορά, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πραγμάτων που ανήκουν στην Υπηρεσία.

ιστ) Κάθε πράξη ή παράλειψη οφειλόμενη σε δόλο ή βαριά αμέλεια, που μπορεί να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Πολιτείας και

ιζ) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

Άρθρο 23ο

Πειθαρχικές κυρώσεις

1.- Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2.- Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι 1/4 του ημερήσιου μισθού. Επί συρροής παραπτωμάτων επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του χρόνου έκδοσης της καταγνωστικής πειθαρχικής ποινής σε πρώτο βαθμό και παρακρατείται από τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης.

Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της Εργατικής Εστίας σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 14 του ν.δ. 3789/57.

δ) Προσωρινή παύση από μία (1) ημέρα μέχρι έναν (1) μήνα χωρίς αποδοχές.

ε) Προσωρινή παύση έναν (1) μήνα μέχρι τρεις (3) μήνες χωρίς αποδοχές.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνον ποινή. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων, επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

4. Αν η σοβαρότητα του παραπτώματος δικαιολογεί την καταγγελία της συμβάσεως εργασίας, αντί της επιβολής πειθαρχικής ποινής, ο εργαζόμενος απολύεται σύμφωνα με το άρθρο 39 του παρόντος.

Άρθρο 24ο

Πειθαρχική δικαιοδοσία

Οι προβλεπόμενες στο άρθρο 19 πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Διευθυντή οι ποινές της παραγράφου 2α, 2β.

β) Από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου οι ποινές της παραγράφου 2γ, 2δ

γ) Από το Διοικητικό Συμβούλιο η ποινή της παραγράφου 2ε.

Άρθρο 25ο

Μετά από αίτηση του εργαζόμενου που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές του άρθρου 22, υποβαλλόμενη στο Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες την γνώση της επιβολή της ποινής, το Δ.Σ. ελέγχει κατ' αναθεώρηση την σχετική απόφαση του Διευθυντή ή του Προέδρου του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. κρίνοντας κατ' αναθεώρηση δεν μπορεί να επιβάλλει βαρύτερη ποινή.

Πριν από την επιβολή της ποινής, ο εργαζόμενος καλείται σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να παραδοθεί μέσα σε τρεις ημέρες από την κλήση. Αν περάσουν οι τρεις ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

Το σύνολο των προστίμων, που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο τις αποδοχές ενός μήνα.

Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και με τα δύο είδη ποινής, απολύεται οριστικά από την Υπηρεσία. Οι παραβάσεις του Διευθυντή, τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 26ο

Όταν ο εργαζόμενος έχει την γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο Προϊστάμενο του είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεσή της να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Διευθυντή, εφ όσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης.

Αν ύστερα από την έγκαιρη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 27ο

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή, παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στον χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

Άρθρο 28ο

α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ του άρθρου 22, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την Υπηρεσία με γραπτή εντολή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή της ποινής της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γνωστοποιηθεί στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε 20 ημέρες την προσωρινή απομάκρυνσή του.

Η ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης θεωρείται ως ημέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση.

Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε 20 ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε ως ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η 20η ημέρα πριν από την έκδοση και την γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα που μεσολάβησε την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσής του μέχρι την ημέρα που θεωρείται ως ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες της απομάκρυνσής του, ή την διαφορά ύστερα την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

Άρθρο 29ο

Παραγραφή

α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα που έγινε γνωστή στα αρμόδια όργανα η πράξη ή η παράλειψη και ο υπαίτιος, χωρίς να ασκηθεί στο διάστημα αυτό πειθαρχική δίωξη.

β) Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο πειθαρχικό παράπτωμα που διέπραξε ο εργαζόμενος με σκοπό την συγκάλυψη του προηγουμένου.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που παραγράφηκε και διαπιστώθηκε τυχαία στην διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος την κλήση σε απολογία του εργαζόμενου, δεν εκδοθεί απόφαση από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

ε) Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος.

Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και συμμετέχει οπωσδήποτε σ αυτήν εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ.

Η εξεταστική Επιτροπή προβαίνει σε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ.

Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται αυτό.

Άρθρο 30ο

α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την ποινική δίωξη, ακόμη και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Δ.Σ. με ελεύθερα ανακλητή απόφασή του, για εξαιρετικούς λόγους μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση τελεσίδικης

απόφασης του ποινικού Δικαστηρίου, οπότε και αναστέλλεται η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για το χρόνο της εκκρεμοδικίας.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην Ποινική Δίκη, λαμβάνονται υπ' όψιν και αξιολογούνται ελεύθερα από τα Πειθαρχικά Όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί ο εργαζόμενος και στην Ποινική Δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπ' όψιν τα πειθαρχικά όργανα, που δικαιολογούν την ποινή της οριστικής απόλυσης.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με την ποινή της οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του το Δ.Σ. την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας.

Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται την δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και κρίνει το περιεχόμενό της.

Αν το Δικαστήριο αποδέχθηκε ότι δεν τελέσθηκε η πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει αλλά εφ όσον δεν ακυρώθηκε με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή απόλυσή του, ο εργαζόμενος δεν αποκτά το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας για το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε την απόλυση του μέχρι την επαναπρόσληψή του ούτε θεωρείται το διάστημα αυτό σαν χρόνος πραγματικής απασχόλησης.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του Ποινικού δικαστηρίου χωρίς να ασκηθεί.

Άρθρο 31ο

1.- Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικές ευθύνες των δημοτικών διοικητικών και τεχνικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό της επιχείρησης με αφαίρεση των διατάξεων περί εντοπιότητος.

2.- Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

Άρθρο 32ο

Κωλύματα Διορισμού

Τα εκάστοτε ισχύοντα κωλύματα διορισμού στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων ισχύουν και για το προσωπικό της Επιχείρησης που διορίζεται σε οργανικές θέσεις.

Άρθρο 33ο

Υπερωριακή απασχόληση

1.- Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών με εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που ισχύουν.

2.- Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 34ο

1.- Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2.- Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3.- Το οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει εφόσον διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 35ο

Αναγγελία κωλύματος

1.- Ο προσληφθείς υποχρεώνεται να αναγγείλει στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2.- Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση γιατρού κ.λ.π. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις κείμενες διατάξεις την οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3.- Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών που ειδοποιείται γι' αυτό από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινώνεται δε με απόδειξη και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 36ο

Άδειες (Κανονική - χωρίς αποδοχές - εκπαιδευτική) χρόνος εργασίας

1.- Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2.- Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε με εισήγηση των προϊσταμένων καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3.- Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Άρθρο 37ο

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη πριν περάσει ένας χρόνος.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.. μετά από εισήγηση του Δ/ντή της Υπηρεσίας. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 38ο

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ' άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 39ο

Μετάταξη

1.- Μετάταξη του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδι-

κότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2.- Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 40ο

Ατομικοί φάκελοι - Εκθέσεις προσωπικού.

1.- Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την όλη υπηρεσιακή κατάσταση αυτού κατά τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2.- Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο και με σύμβαση προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 41ο

Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1.- Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις τις εργατικής νομοθεσίας.

2.- Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχείρησης.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 42ο

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1.- Από την Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως, και τοκετού αδικαιολόγητης απουσίας κ.λ.π. για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2.- Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά τη κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας, και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3.- Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις διατάξεις που διέπουν το έκτακτο προσωπικό των ΟΤΑ.

4.- Οι αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση έργου ρυθμίζονται από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ. Οι βασικοί μισθοί του προσωπικού αυτού μπορεί να προσαυξάνονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε μέχρι 50%.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 43ο

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Εσπερίων το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασία Ιδ. Δικαίου στο Δήμο Εσπερίων, υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτ. υπηρεσίας.

Άρθρο 44ο

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού
του Δήμου Εσπερίων

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Εσπερίων που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

Άρθρο 45ο

Οι διατάξεις του άρθρου 32 δεν έχουν εφαρμογή για το υπηρετούν προσωπικό με οιανδήποτε σχέση εργασίας στην Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε

Άρθρο 46ο

Διαπίστωσης γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιάς από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 47ο

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, θα εφαρμόζονται σ' αυτό οι μισθωτές διατάξεις που ισχύουν πάντοτε για τους στρατεύσιμους.

Ο χρόνος αυτής της στρατεύσεως προσμετράτε για κάθε συνέπεια του εργαζόμενου.

Άρθρο 48ο

Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Δ.Ε ειδικά αιτιολο-

γημένη, μπορούν να χορηγούνται στους εργαζόμενους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου επί πλέον χρηματικές παροχές λόγω παραγωγικής απόδοσης, τακτικής παρουσίας και εξαιρετικής επιμέλειας, ελεύθερα ανακλητές κατά την κρίση του Δ.Σ.

Άρθρο 49ο

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων.

1.- Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου, οιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2.- Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του.

3.- Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, αρχίζει από την 1η επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 50ο

1.- Ο Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται έναν των προϊσταμένων των Υπηρεσιών οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2.- Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται τον προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 51ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της εγκρίσεώς του .

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη θα προκληθεί δαπάνη το ύψος της οποίας θα καλυφθεί με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΔΕ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 31 Ιανουαρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ